Le nouveau GEVA-Sco

Le nouveau GEVA-sco est applicable officiellement pour la rentré de 2015. Il est le document unique à remplir systématiquement pour toute ESS. De même, pour une première demande, il permet de décrire le niveau, la situation de l'élève, les soins en cours…

De ce fait il est absolument indispensable qu'il soit renseigné de manière précise et exhaustive afin que la commission de la CDAPH puisse se positionner sur la situation scolaire et définir le PPS (cf. *arrêté du 6/02/2015 relatif au document formalisant le projet personnalisé de scolarisation*). La MDPH se réserve le droit de demander un complément ou de rejeter la demande s'il est peu renseigné.

Il est conçu pour être un outil informatique

GEVASCO 1° DEMANDE.

Doit être renseigné intégralement et doivent être joints PPRE, PAP, PAI et autres documents formalisés le cas échéant.

Les éléments importants

- Page 1 « Etablissement scolaire fréquenté » : renseigner correctement adresse et ville de l'école

  « Parcours de scolarisation » : INDISPENSABLE (noter toutes les informations en votre possession).

- Page 2 « conditions actuelles de scolarisation » : Les commentaires sont particulièrement importants. Précisez la nature des soins, leur fréquence, identifiez les partenaires qui interviennent autour de l'enfant.

Dans les conditions matérielles, les aménagements et adaptations pédagogiques doivent être renseignés (1/3 temps, PAP, tutorat...). Pour le transport, s'il y en a, indiquez la cause : incapacité ou nécessité géographique.

- « évaluation de la scolarité

Décrivez le niveau de l'élève dans ses apprentissages (par exemple, 2ème trimestre CP en lecture). De plus, il est important de préciser si l'enfant fait l'objet d'une notation bienveillante, ce qui peut expliquer certains écarts entre l'objet de la demande et les évaluations fournies à la MDPH.

- Emploi du temps de l'élève

Pou la MDPH, ce qui est intéressant, c'est de savoir **où** est l'enfant dans la journée : temps de scolarisation, lieu des repas, lieu des soins, garderie… (indiquez les horaires)

I- OBSERVATION DES ACTIVITES DE L'ELEVE

Toutes les lignes doivent être renseignées, en référence au socle et aux référentiels, **comparativement à la moyenne de la classe d'âge.** Si le jeune n'est pas en fauteuil, notez « sans objet » dans la ligne « faire ses transferts ».

Les commentaires sont encore une fois très importants, surtout lorsqu'on évoque une difficulté. Il est inutile de noter qu' « il n'a pas le niveau », mais plutôt indiquer quel est son niveau. Les points d'appui doivent également figurer, aussi minimes soient-ils.

- Evolutions et perspectives

Quelles évolutions sont remarquées chez l'élève ? Quel projet a-t-il, dans la poursuite de sa scolarité, dans son avenir professionnel ? La MDPH mesure la cohérence de ce projet avec le niveau de l'élève. S'il veut devenir pilote de ligne, notez-le.

Que doit-on selon vous mettre en place pour l'élève? (temps majoré, outils pédagogiques adaptés, tutorat, support de cours, adaptation des supports, des consignes, exercices différenciés, évaluations adaptées, programmation adaptée…)

GEVASCO Réexamen :

1- L'enseignant, ou le professeur principal, remplit en amont les parties qui lui incombent : pages 1, 2, 3, 4, 5 (Idem Geva-sco 1° demande),

Pages 6 et 7 : « Bilan de la période » L'enseignant renseigne en amont, le référent complète en ESS.
Indiquez la pertinence des adaptations mises en place en classe, de l'aide humaine, du dispositif de scolarisation (CLIS, ULIS…)
Pour les aides humaines, se référer à la fiche de notification d'aide humaine (aide dans les conditions de sécurité et de confort, aide dans les tâches de la vie, favoriser la mobilité, accompagnement dans les activités d'apprentissage, accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle).
Pour les accompagnements et soins, c'est la parole des différents professionnels qui est recueillie, soit au cours de l'année et/ou lors de l'ESS.
Page 7 « les perspectives », décrire les objectifs de scolarité envisagés pour la suite de sa scolarité. Là encore, on peut reprendre des éléments du socle précis, utiliser la nomenclature de la fiche d'aide humaine et les différentes adaptations pédagogiques et matérielles nécessaires pour la suite.

2- Il est envoyé par voie électronique à l'enseignant référent du secteur au moins une semaine avant la date de l'ESS.
3- L'enseignant de l'élève prévoit aussi avant la réunion autant de copies des pages 4 et 5 (Grille d'observation) que de personnes présentes
4- L'enseignant référent, ou la personne qui fait office de secrétaire, doit pouvoir remplir pendant l'ESS le compte-rendu de la réunion et les précisions apportées par les différents partenaires lors de celle-ci. (Le GEVA-Sco n'est cependant envoyé à la MDPH qu'en cas de nouvelle demande ou de conditions particulières de la scolarité.)
5- Il fait office de compte-rendu de réunion et est envoyé, ou imprimé et donné à la fin de la réunion, aux différents partenaires.

Saisine CDA PH :

Rappel de la procédure :

- Equipe éducative avec CR et Gevasco 1° demande
- Transmission à la famille du CR en recommandé avec AR accompagné du Gevasco et de la lettre type
- Si au bout de 4 mois à partir de la date d'envoi, pas de saisine de la CDA, se tourner vers la DASEN, par voie hiérarchique (CR)
- La DASEN se retourne vers la MDPH qui contacte la famille…